

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2017/2018

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Lingwistyka dla biznesu

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 000

Stopień studiów: I

Specjalności: Lingwistyka dla biznesu

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Komunikacja językowa w biznesie (słownictwo fachowe) (język B) - JN
KOD PRZEDMIOTU	IJO 000 PIS C13 17/18
KATEGORIA PRZEDMIOTU	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE
LICZBA PUNKTÓW ECTS	1
SEMESTRY	4

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
4		15			

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Zapoznanie studenta ze środkami językowymi charakterystycznymi w komunikacji biznesowej.

**Cel 2** Wykształcenie umiejętności prowadzenia prostych rozmów o tematyce biznesowej.

**Cel 3** Wykształcenie umiejętności spostrzegania, wyjaśniania problemów w komunikacji biznesowej oraz składania propozycji ich rozwiązania.

**Cel 4** Wykształcenie potrzeby dalszego rozwoju w zakresie komunikacji językowej w obszarze biznesowym.



## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Poziom znajomości języka niemieckiego A2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Wiedza: Student zna słownictwo z zakresu biznesowego oraz strukturę rozmów o charakterze biznesowym.

**EK2** Umiejętności: Student potrafi włączyć się do rozmowy na tematy biznesowe, przeprowadzić rozmowę o określonej strukturze, śledzić ze zrozumieniem wyraźnie formułowane wypowiedzi kierowane do niego w rozmowie.

**EK3** Umiejętności: Student jest w stanie podtrzymywać rozmowę z partnerem/klientem, wyrażać opinie, reagować na tego typu wypowiedzi ze strony partnera/klienta, przekazywać konkretne informacje i weryfikować je podczas wywiadu, konsultacji z partnerem biznesowym.

**EK4** Kompetencje społeczne: Student zdaje sobie sprawę z zakresu posiadanej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę dalszego rozwoju, potrafi pracować w grupie przyjmując w niej różne role.

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Rozmowy w sekretariacie: witanie i żegnanie gości, rozmowy o zadaniach i terminach, upominanie, planowanie, potwierdzanie, zapraszanie. Zgłaszanie i uzasadnianie zmiany terminu.	2
C2	Rozmowy telefoniczne: prowadzenie rozmów telefonicznych, prośba o połączenie, pozostawianie wiadomości, prośba o przełączenie, prośba o wyznaczenie nowego terminu rozmowy, przedstawienie siebie i firmy, zamawianie przez telefon, prośba o udzielenie informacji, opis drogi, wyrażanie zdania i jego uzasadnienie, podejmowanie decyzji, przedstawienie problemu drogą telefoniczną, przekazywanie i odbieranie zleceń.	3
C3	Porady: wyjaśnienia, opisywanie, informowanie, udzielanie porad.	2
C4	Negocjacje: wyrażanie zgody, pytanie o dodatkowe informacje, przekonywanie, argumentowanie, pytanie o zlecenie, składanie propozycji, wyjaśnianie nieporozumień, odmowa, uspokajanie rozmówcy.	3
C5	Krótkie rozmowy: zagadnięcie kogoś, wyrażanie życzeń, opisywanie ludzi, przedmiotów, obowiązków, proponowanie czegoś, zwracanie uwagi na coś, informowanie o czymś, potwierdzanie czegoś.	2
C6	Reklamacje: podawanie cech produktu, stawianie pytań co do firm, produktów, formułowanie zażaleń, opisywanie wad, zakłóceń, defektów.	3
	RAZEM	15

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

**M1** Praca w grupach

**M2** Dyskusja

**M3** Praca z podręcznikiem

**M4** Metoda kombinowana



M5 Odgrywanie ról

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	15
Konsultacje przedmiotowe	5
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	3
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>25</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	1

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Test

F2 Odpowiedź ustna

F3 Aktywność na zajęciach

### OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Test

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Zna w podstawowym zakresie różne rejestry języka, w tym rejestr języka zawodowego i biznesowego oraz strukturę rozmów o charakterze biznesowym.	ćwiczenia	Średnia arytmetyczna ocen za aktywność na zajęciach, za odpowiedzi na pytania/ćwiczenia w odgrywaniu ról, za udział w dyskusji oraz ocen za testy pisemne.
NA OCENĘ 4	Zna dobrze różne rejestry języka, w tym rejestr języka zawodowego i biznesowego oraz strukturę rozmów o charakterze biznesowym.		
NA OCENĘ 5	Zna bardzo dobrze różne rejestry języka, w tym rejestr języka zawodowego i biznesowego oraz strukturę rozmów o charakterze biznesowym.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2



NA OCENĘ 3	Student ma często kłopoty, by włączyć się do rozmowy na tematy biznesowe, przeprowadzić rozmowę o określonej strukturze, śledzić ze zrozumieniem wyraźnie formułowane wypowiedzi kierowane do niego w rozmowie.	ćwiczenia	Średnia arytmetyczna ocen za aktywność na zajęciach, za odpowiedzi na pytania/ćwiczenia w odgrywaniu ról, za udział w dyskusji oraz ocen za testy pisemne.
NA OCENĘ 4	Student ma tylko czasami kłopoty, by włączyć się do rozmowy na tematy biznesowe, przeprowadzić rozmowę o określonej strukturze, śledzić ze zrozumieniem wyraźnie formułowane wypowiedzi kierowane do niego w rozmowie.		
NA OCENĘ 5	Student potrafi bezbłędnie włączyć się do rozmowy na tematy biznesowe, przeprowadzić rozmowę o określonej strukturze, śledzić ze zrozumieniem wyraźnie formułowane wypowiedzi kierowane do niego w rozmowie.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student ma problemy, aby podtrzymywać rozmowę z partnerem/ klientem, wyrażać opinie, reagować na tego typu wypowiedzi ze strony partnera/ klienta, przekazywać konkretne informacje i weryfikować je podczas wywiadu, konsultacji z partnerem biznesowym.	ćwiczenia	Średnia arytmetyczna ocen za aktywność na zajęciach, za odpowiedzi na pytania/ćwiczenia w odgrywaniu ról, za udział w dyskusji oraz ocen za testy pisemne.
NA OCENĘ 4	Student opanował właściwie sposób prowadzenia konwersacji o tematyce zawodowej i biznesowej, jest w stanie właściwie podtrzymywać rozmowę z partnerem/ klientem, wyrażać opinie, reagować na tego typu wypowiedzi ze strony partnera/ klienta, przekazywać konkretne informacje i weryfikować je podczas wywiadu, konsultacji z partnerem biznesowym.		
NA OCENĘ 5	Student doskonale radzi sobie w różnych sytuacjach komunikacyjnych o tematyce zawodowej i biznesowej, potrafi podtrzymać rozmowę z partnerem/ klientem, wyrażać opinie, reagować na tego typu wypowiedzi ze strony partnera/ klienta, przekazywać konkretne informacje i weryfikować je podczas wywiadu, konsultacji z partnerem biznesowym.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student podstawowym zakresie zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i posiadanych umiejętności i rozumie perspektywy dalszego rozwoju. W ograniczony sposób potrafi reagować na zachowanie innych osób w grupie i odpowiednio korygować swoje zachowanie.	ćwiczenia	Ćwiczenia w odgrywaniu ról, ocena aktywności na zajęciach.



NA OCENĘ 4	Student dobrze zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i posiadanych umiejętności i rozumie perspektywy dalszego rozwoju. Przeważnie odpowiednio potrafi reagować na zachowanie innych osób w grupie i korygować swoje zachowanie.	
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i posiadanych umiejętności i rozumie perspektywy dalszego rozwoju i zawsze odpowiednio potrafi reagować na zachowanie innych osób w grupie i korygować swoje zachowanie.	

### OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia arytmetyczna ocen za aktywność na zajęciach, za odpowiedzi na pytania / ćwiczenia w odgrywaniu ról, za udział w dyskusji oraz ocen za testy pisemne.

### WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

- a Uzyskanie pozytywnych ocen w trakcie zajęć praktycznych oraz duża aktywność na zajęciach i systematyczne uczęszczanie na zajęcia.

## 10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	L_K02, L_K01, L_W13, L_W05, L_U16, L_U17	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	C1, C2, C3, C4, C5, C6	M1, M3, M4
EK2	L_K02, L_K01, L_W13, L_W05, L_U16	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	C1, C2, C3, C4, C5, C6	M1, M2, M4, M5
EK3	L_K01, L_W13, L_W05, L_U16	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	C1, C2, C3, C4, C5, C6	M2, M3, M4
EK4	L_W13, L_W05, L_U16, L_U17	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	C1, C2, C3, C4, C5, C6	M1, M2, M5

## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Becker, J. Braunert, W. Schlenker — *Unternehmen Deutsch Grundkurs Lehrbuch*, Stuttgart, 2009, Ernst Klett
- [2] Bęza, S. , Kleinschmidt, A. — *Deutsch im Büro*, Warszawa, 2006, Poltext



## LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Zespół — *einFach gut - Kommunikation in Wirtschaft und Verwaltung*, Warszawa, 1997, WsPWN
- [2] Sporis, G. , Bochenek, B. , Król, E. , Levy-Hillerich, D. — *Kundenkontakte im Reisebuero*, Warszawa, 1998, WsPWN

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Marta Vastmans (kontakt: ijo@pwsz-ns.edu.pl)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Marta Vastmans (kontakt: martavas@wp.pl)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....